

মহাব্যবস্থাপক
প্রশাসন মহাবিভাগ
বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

বিষয় : যোগদান পত্র।

প্রিয় মহোদয়,

বিনীত নিবেদন এই যে, হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট-২, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা-এর কর্মী সংক্রান্ত ঘোষণা নং-প্রকা/এইচআরএমডি-২/৩(১)/২০১৬-২০১৭/১১৭২(৫) তারিখঃ ০৬-১০-২০১৬ খ্রিঃ এবং বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, কাওরান বাজার কর্পোরেট শাখা, ঢাকার দায়িত্বভার হস্তান্তর ও গ্রহণ প্রত্যয়ন পত্র নং-বিকেবি/কেবিসিবি/প্রশা:০২(৪)/২০১৬-২০১৭/১৬৯১(১৩) তারিখ ১৩.১০.২০১৬ খ্রিঃ মোতাবেক আমি নিম্নস্বাক্ষরকারী অদ্য ১৬-১০-২০১৬ খ্রিঃ তারিখ পূর্বাংকে হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট-২, প্রধান কার্যালয়, ঢাকায় উপ-মহাব্যবস্থাপক হিসাবে যোগদান করলাম।

অনুগ্রহপূর্বক আমার যোগদানপত্র গ্রহণ করে বাধিত করবেন।

তারিখ : ১৬.১০.২০১৬ খ্রিঃ।

আপনার বিশ্বস্ত,

স্বাক্ষরিত/-

১৬.১০.২০১৬

(মোঃ জহির ইকবাল)

উপ-মহাব্যবস্থাপক

হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট-২
বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

ভঃ তঃ সূচক নং-জে-৩৫৩

নং- প্রকা/এইচআরএমডি-২/ব্যঃনঃ(জে-৩৫৩)/২০১৬-২০১৭/১২০৯(২৫০)

তারিখ : ১৭.১০.২০১৬ ইং

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি :

- ০১। চীফ স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০২। স্টাফ অফিসার, উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক (১/২) মহোদয়ের সচিবালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৩। স্টাফ অফিসার, সকল মহাব্যবস্থাপকের দপ্তর, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক/অধ্যক্ষ (মহাব্যবস্থাপক), বিকেবি স্টাফ কলেজ, ঢাকা।
- ০৪। সকল উপ-মহাব্যবস্থাপক/বিভাগীয় প্রধান/সচিব, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা/অধ্যক্ষ (উপ-মহাব্যবস্থাপক), বিকেবি, রিজিওনাল স্টাফ কলেজ, চট্টগ্রাম/খুলনা (যোগদান পত্রটি ব্যাংকের অফিসিয়াল ওয়েবসাইটে আপলোড করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগকে অনুরোধ করা হলো)।
- ০৫। সকল বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ০৬। সকল মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/উপ-মহাব্যবস্থাপক, কর্পোরেট শাখা, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক (স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়সহ)।
- ০৭। সকল আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ০৮। সকল শাখা ব্যবস্থাপক, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক (মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের মাধ্যমে)।
- ০৯। নথি/মহানথি।

“আকবর”

AGM(OP & Procurement)/ AGM(MFS & Offline Banking)/ AGM(Systems)/ System Admn/HW Engr./ AGM(ATM & Admn)/ Mr.....
১. প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিন ২. অঙ্গীকৃত ব্যবস্থা নিন ৩. নথি তথ্য/প্রতিবেদন প্রেরণ করুন ৪. নির্ধারিত সময়ের মধ্যে জবাব দিন ৫. আলাপ করুন
ডায়েরী নং- ১৫০০ তারিখ- ১৭/১০/১৬

(কে. এম. ইউসুফ হারুন)
সহকারী মহাব্যবস্থাপক